



Stellenbeschreibung:

Job: HR-Assistentin mit Buchhaltungsaufgaben

Direkte Vorgesetzte: Jennifer Baracchi

Anforderung: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation. Aus oder Weiterbildung im HR-Bereich oder entsprechende Erfahrung

Eigenschaften: Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel und HR- und Buchhaltungs-Software. Organisierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, Aufgaben priorisieren zu können. Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Eintritt: nach Vereinbarung

Grobbeschreibung:

Bei A Plus werden die Teams durch Bereichsleiter geführt. Unser HR-Team unterstützt die Bereichsleiter bei administrativen und organisatorischen Mitarbeiter-Themen.

Das HR-Team ist direkter Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden bei administrativen Angelegenheiten.

Die ideale Kandidatin verfügt über eine Ausbildung oder Erfahrung im HR-Bereich sowie Grundkenntnisse in Buchhaltung, um unsere Bereichsleiterin (HR & Finanzen) in beiden Bereichen effektiv zu unterstützen.

Wir verfügen über modernste, digitale Infrastruktur.

Aufgaben:

Unterstützung in Mitarbeiter-Themen:

- Mithilfe in der gesamten Mitarbeiter-Administration
- Pflege von Mitarbeiterakten und Daten im System
- Meldungen an Behörden (Bewilligungen etc.)
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und Kündigungen
- Überprüfung der Arbeitszeiterfassung
- Abrechnung von Ferientagen
- Koordination von Einstellungsprozessen, wie z. B. Bewerbungsmanagement und die Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung bei der Organisation von Schulungen
- Nicht abschliessend



Buchhaltungsunterstützung:

- Verarbeitung von Rechnungen, Kreditoren und Debitoren
- Bankbuchungen
- Zahlungseingänge verbuchen
- Abstimmungen
- Mahnungen und Betreibungen
- Erstellen von Stunden und Lohnabrechnungen
- Verbuchen von Lohnkosten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Finanzberichten und -dokumenten
- Unterstützung bei MwSt. Abrechnungen etc.
- Unterstützung bei den Abschlüssen
- Nicht abschliessend

Administrative Unterstützung:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Unterstützung der Bereichsleiterin bei diversen Themen
- Unterstützung der Bereichsleiterin bei Projektarbeiten
- Nicht abschliessend

Arbeitsumfeld:

- Arbeitsort: Hinwil, mit gelegentlicher Möglichkeit für Remote-Arbeit
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Arbeitspensum: 50 bis 100% (Einstieg mit mindestens 50% mit möglicher Steigerung über die nächsten Jahre) Flexible Arbeitszeiten sind möglich